

SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESPUESTA QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.1 Medidas de respuesta

Se accede al trámite a través de la siguiente ruta: PROCEDIMIENTOS > Inclusión Educativa > Medidas de respuesta.



Las solicitudes de medidas de respuesta disponibles son las siguientes:

- Reducción de ratio
- Eliminación de la reducción de ratio
- Prórroga de escolarización en la enseñanza obligatoria para el alumnado con necesidades educativas especiales
- Prórroga de la permanencia en las unidades específicas ubicadas en centros de Educación Secundaria Obligatoria
- Flexibilización del inicio de la escolarización en el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil para el alumnado con NEE o retraso madurativo
- Flexibilización de la duración de la etapa para el alumnado con altas capacidades intelectuales

Para que la dirección del centro pueda iniciar el trámite de solicitud de medidas de respuesta, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- **En todas las solicitudes de medidas de respuesta:** la persona orientadora del centro debe haber publicado un informe del alumno/a al que se le va a iniciar el trámite en el que esté marcada la correspondiente medida de respuesta.

Además,

- **En las solicitudes de Reducción de Ratio:** el alumno/a tiene marcadas en su informe vigente Necesidades Educativas Especiales y Grado de Apoyo 3.

- **En las solicitudes de Eliminación de Reducción de Ratio:** el alumno/a debe tener una resolución favorable vigente de Reducción de Ratio y en su informe ha de estar marcada la propuesta de Eliminación de Reducción de Ratio.

Al acceder al menú de Procedimientos> Inclusión Educativa> Medidas de respuesta, aparecerá esta pantalla que permite ver el estado de las solicitudes. Son las siguientes pestañas:



1. **Incompletas.** Son las solicitudes que ha iniciado la dirección del centro pero que no ha presentado y que por tanto no se pueden tramitar. Al pulsar el botón Nuevo se abre una nueva pantalla donde se introducen los datos básicos de la solicitud:

- **Seleccionar alumno/a (1):** abre un buscador del alumnado del centro que cuenta con un informe de evaluación sociopsicopedagógica.
- **Medida a aplicar (2):** muestra las diferentes medidas de respuesta que se pueden solicitar mediante este procedimiento.
- Una vez introducidos los campos obligatorios, pulsar Guardar para grabar la solicitud. Esta acción guarda los cambios, pero la solicitud sigue en estado Incompleta.

Para continuar con la tramitación, es necesario acceder al detalle de la solicitud haciendo doble click y pulsar el botón Presentar:

Detall de Sol·licitud

| Identificador | Estat | Data Creació | Data Últ. modificació |
|-------------------|------------|--------------|-----------------------|
| 2023/INC/1/000765 | Incompleto | 28/03/2024 | |

SOL·LICITUD CENTRE

| * NIA | * Nom | * Cognom 1 | Cognom 2 | Curs | Data informe | Grau de suport |
|-------|-------|------------|----------|------|--------------|----------------|
| | | | | | | |

* Mesura a aplicar: Eliminació de la reducció de ràtio

* Correu de notificació: [input]

INFORME INSPECCIÓ

RESOLUCIÓ DD.TT.

NOTIFICACIÓ A LES FAMÍLIES

2. A subsanar. Son las solicitudes que tienen algún error y que el centro debe modificar. Los motivos se pueden describir en el campo Observaciones por parte de la Inspección de educación. Una vez subsanados los errores, la solicitud puede volver a trámite pulsando el botón Presentar; en caso de que se haya creado erróneamente, también puede ser eliminada mediante el botón Eliminar.

3. Inspección. Son las solicitudes enviadas por los centros. Es la Inspección de educación quien podrá acceder a esta pestaña y realizar las siguientes acciones:

- A subsanar. Para retornar al centro aquellos casos donde la solicitud tiene algún error. Es conveniente completar el campo Observaciones concretando el error a rectificar, ya que el centro podrá leer este campo y saber la incidencia que debe resolver.
- Emitir informe. Esta opción se marcará tras evaluar y seleccionar la opción de favorable o desfavorable de la propuesta. Al pulsar este botón y aceptar un mensaje de confirmación, la solicitud será enviada a la Dirección General competente.
- Guardar. Implica guardar los cambios sin modificar el trámite.
- Ver Informe evaluación: Al pulsarlo, se puede visualizar el informe sociopsicopedagógico vigente elaborado por el personal de orientación educativa.

4. En trámite. Desde esta pestaña, el centro puede consultar las solicitudes que se encuentren en diferentes estados de tramitación: Inspección, Territorial y Pendiente de Firma.

5. Territorial. Son las solicitudes que la Inspección de educación ya ha valorado y emitido informe y requieren su resolución. En este caso, es la Dirección Territorial competente la que tiene acceso a esta pestaña y puede realizar las siguientes acciones:

- A subsanar. Para aquellos casos donde la solicitud tiene algún error. Al marcar esta opción, la solicitud cambia de estado y pasa a la pestaña de Inspección de educación para su valoración, y si es el caso, modificación.
- Resolver. Esta opción se marcará tras evaluar y seleccionar la opción de Autorizar o Denegar la propuesta. Al pulsar este botón y aceptar un mensaje de confirmación, la solicitud será enviada a la Dirección Territorial competente para su firma.
- Ver Informe evaluación: Al pulsarlo, se puede visualizar el informe sociopsicopedagógico vigente elaborado por el personal de orientación educativa.

6. Pendiente firma. Son las solicitudes resueltas y que están pendientes de firmar por el órgano competente.

7. Disponibles. Son todas las solicitudes que ya están resueltas y pendientes de comunicar al interesado/a. Puede consultarse el documento de resolución pulsando el botón Imprimir resolución. Desde esta pestaña, accediendo al detalle de la solicitud, se debe introducir la fecha de notificación a las familias y pulsar Marcar notificada para que pase al estado siguiente (Entregadas).

The screenshot shows a web form titled "Detall de Sol·licitud". At the top, there is a header with the title and a close button. Below the header, there is a table with columns: Identificador, Estat, Data Creació, and Data Últ. modificació. The main form is divided into several sections:

- SOL·LICITUD CENTRE:** Contains fields for NIA, Nom, Cognom 1, Cognom 2, Curs, Data informe, and Grau de suport. There is also a section for "Mesura a aplicar" with a dropdown menu and "Correu de notificació" with a text input field.
- INFORME INSPECCIÓ:** Includes radio buttons for "Favorable" (selected) and "Desfavorable", and a text area for "Observacions".
- RESOLUCIÓ DD.TT.:** Includes radio buttons for "Autoritzar" (selected) and "Denegar".
- NOTIFICACIÓ A LES FAMÍLIES:** Contains a field for "Data Notificació" with a calendar icon, which is highlighted with a red box.

At the bottom of the form, there are four buttons: "Imprimir Resolució", "Marcar notificada" (highlighted with a red box), "Informe avaluació", and "Guardar".

8. Entregadas. Son las solicitudes resueltas, notificadas y entregadas a las personas interesadas desde la dirección del centro.

9. Todas. Se pueden visualizar todas las solicitudes que se han realizado y su estado.